

VACATURE : Uitvoerend secretaris (M/V)

(Voltijds, onbepaalde duur)

Protestantse Solidariteit (vzw) heeft een openstaande vacature voor de functie van uitvoerend secretaris (m/v)

Sinds 1977 engageert Protestantse Solidariteit om samen met de meest kwetsbare gemeenschappen er naar te streven hen hun waardigheid terug te geven. We zijn een christelijke organisatie, die ondersteuning biedt bij humanitaire rampen en verschillende ontwikkelingsprojecten.

MISSIE

Het beheer en de coördinatie verzekeren van de vzw in samenwerking met de vrijwilligers

TAKEN

Situeren zich op vlak van administratie, communicatie, fondsenwerving, vrijwilligers, financiën en projecten.

- Vertegenwoordiging op nationaal en internationaal niveau (networking)
- De link met de VPKB en Coördinatie Kerk & Wereld verzekeren
- Coördinatie, samenwerking en beheer van de partners in het noorden en het zuiden
- Projecten: voorbereiding van subsidiedossier (incl. budget en budgetopvolging), opmaak van diverse rapporteringen & verslagen, zowel financieel als descriptief, netwerking met andere organisaties, ...
- Financiën & Coördinatie: Financiële opvolging & analyse van de giften, donoropvolging met database, opstellen van budgetten en jaarplannen & strategisch kader, ...
- Communicatie & Fondsenwerving: in staan voor het vergroten van de donorgroep via fondsenwervingscampagnes en gerichte communicatie (Kerken, Presentaties, stand & andere activiteiten)
- HR: aanwerven van vrijwilligers en coördinatie van het vrijwilligerswerk, uitwerken & verstevigen van vrijwilligersnetwerk.
- Beheren van het gebouw en infrastructuur

VEREISTEN

KENNIS

- Minimum: relevante opleiding op universitair niveau
- Terreinervaring is aanbevolen
- Ervaring op vlak van management
- Ervaring op vlak van administratieve verplichtingen van VZW's
- Kennis van Word, PowerPoint, Excel, en de mogelijkheden
- Drietalig: Frans, Nederlands en Engels zijn essentieel
- Geen vereiste maar wel nuttig: WINBOOKS.

COMPETENTIES

- Versterken van de competenties van onze partners
- Goede redactionele capaciteiten (Frans & Nederlands)
- Bekwaamheid tot synthese en globaal overzicht
- Occasioneel avond- en weekend werk
- Bereidheid om te reizen naar het buitenland

EIGENSCHAPPEN

- Grote belangstelling voor ontwikkelingssamenwerking
- Diep respect voor de verscheidenheid in geloofsbeleving
- Zich kunnen vinden in de protestantse eigenheid van de vzw
- Georganiseerd, nauwkeurig en eerlijk

Wat bieden we jou ?

- Een boeiende, afwisselende en zingevende job in de NGO-sector, met een flexibele en open werksfeer.
- Aandacht voor work-life balance
- Je krijgt een markconform salarispakket, in lijn met je ervaring en kennis, terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer, fietsvergoeding.
- Contract: contract van onbepaalde duur met een evaluatie na één jaar.
- Werkplaats : Brogniezstraat 46, 1070 Anderlecht

Aanvangsdatum: zo spoedig mogelijk

Afsluitdatum vacature: 30 november 2019

Kandidatuur met motivatie en CV sturen naar **Annie Van Extergem**,

e-mail: **communication@solidariteprotestante.be**

Adres : **Protestantse Solidariteit, Brogniezstraat 46, 1070 Brussel**